

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

DESVINCULACIÓN

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 04 julio 2019

Versión: 01

1. **OBJETIVO**

Garantizar que el proceso de desvinculación de los servidores públicos del IDPC, se ajuste a la normatividad vigente.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento inicia cuando se recibe información relacionada con la desvinculación del servidor público y finaliza en el momento en que se paga la liquidación.

1. **DEFINICIONES**

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| Renuncia | Es el acto jurídico unilateral por medio del cual un servidor público titular de un cargo decide de manera voluntaria e inequívoca retirarse o separarse del mismo. Se produce cuando manifiesta en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio. |
| Insubsistencia | La insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. A la decisión de declaratoria de insubsistencia ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad. |
| Supresión del empleo | Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización. |
| Destitución | Evento en el cual es retirado o cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria, cuyo proceso disciplinario se encuentre debidamente ejecutoriado. |
| Retiro por derecho a jubilación | Retiro que se da cuando el empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación, cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que reúna tales condiciones y se haya ordenado pago de la pensión mediante resolución en firme. |
| Retiro por invalidez absoluta | El retiro se produce cuando al servidor público se le ha reconocido su pensión de invalidez absoluta mediante resolución expedida por la autoridad competente. |
| Retiro por edad o retiro forzoso | Retiro que se da cuando un servidor público cumple la edad de setenta (70) años, según lo establecido en la Ley 1821 de 2016. |
| Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público | Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba para el momento de su muerte. |
| Revocatoria de nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño de un empleo | Se produce inmediatamente se advierta la infracción, en el caso de haberse efectuado un nombramiento o posesión de un empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo. |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* **Ley 1821 DE 2016.** Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
* **Ley 1952 de 28 de enero de 2019.** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
* **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
* **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. La desvinculación de un servidor público puede darse por: renuncia, insubsistencia, sanción, muerte, fin de período fijo, supresión del empleo, entre otras.
   2. Para cada una de las causas de desvinculación deberá existir un documento soporte que dé inicio al trámite.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recibir documento que indica la necesidad de tramitar la desvinculación de un servidor público.  En el caso de desvinculación por terminación de período fijo no se requiere recibir documento ya que el documento soporte es el acto de posesión en el que se indica el término del empleo. | 0.17 | Profesional designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | * Carta de renuncia. * Acto administrativo de insubsistencia, sanción o supresión del empleo. * Registro Civil de Defunción. |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Elaborar acto administrativo de desvinculación indicando la razón por la cual se da dicho trámite. | 1 | Profesional Designado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Acto administrativo de aceptación de renuncia, declaración de insubsistencia, aplicación de sanción, o ejecución de supresión del empleo. |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Firmar acto administrativo.  Si la desvinculación es producto de una insubsistencia o de supresión del empleo, continúa con la siguiente actividad.  Si la desvinculación es producto de cualquiera de las otras causas descritas en la política de operación 5.1 continúa con la actividad No. 6. | 0.25 | Director |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Acto administrativo de desvinculación. |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Notificar acto administrativo de desvinculación por insubsistencia o supresión del empleo.  Si se presenta recurso de reposición continúa en la siguiente actividad.  Si no se presenta recurso de reposición continúa en la actividad No. 10. | 0.17 | Profesional designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Notificación de acto administrativo. |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Presentar recurso de reposición. | 0.17 | Servidor Público |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de recurso de reposición |

| **Actividad N° 6** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Responder recurso de reposición en los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones. | 8 | Profesional designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de respuesta de recurso de reposición |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Notificar acto administrativo, a través del cual se resuelve en primera instancia la reposición del acto inicial.  Si se presenta recurso de apelación continúa en la siguiente actividad.  Si no se presenta recurso de reposición continúa en la actividad No. 10. | 0.17 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Notificación de acto administrativo. |

| **Actividad N° 8** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Presentar recurso de apelación. | 8 | Servidor Público |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de recurso de apelación |

| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Responder recurso de apelación. En los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones. | 8 | Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de respuesta de recurso de apelación (segunda instancia). |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Tramitar y entregar paz y salvo. Describir mejor la realización de ésta actividad. | 1 | Servidor Público |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Paz y Salvo |

| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Enviar al servidor público a exámenes médicos de retiro. | 0.25 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Oficio de remisión de servidor público a exámenes médicos |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Elaborar liquidación de prestaciones sociales. | 3 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Liquidación de prestaciones del servidor público |

| **Actividad N° 11** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Elaborar acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. | 1 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. |

| **Actividad N° 12** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Notificar acto administrativo, a través del cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales.  Si se presenta recurso de reposición continúa en la siguiente actividad.  Si no se presenta recurso de reposición continúa en la actividad No. 16. | 0.17 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Notificación de acto administrativo. |

| **Actividad N° 13** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Presentar recurso de reposición contra el Acto administrativo de liquidación. | 0.17 | Servidor Público |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Recurso de Reposición contra el Acto administrativo de liquidación. |

| **Actividad N° 14** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Responder recurso de reposición. En los términos previstos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para este tipo de actuaciones. | 3 | Profesional designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Respuesta a recurso de reposición. |

| **Actividad N° 15** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Comunicar acto administrativo de respuesta a recurso de reposición. | 0.17 | Profesional Designado Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Comunicación de acto administrativo. |

| **Actividad N° 16** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Pagar liquidación.  Ejecutar procedimiento de Pagos en el Proceso de Gestión Financiera. | N/A | Profesional Designado Tesorería |
| Punto de Control | Registro |
| N/A |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| --- | --- | --- |
| 28/06/2019 | 01 | Creación del documento. |

1. **CRÉDITOS**

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| --- | --- | --- |
| Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Luz Patricia Quintanilla Parra – Subdirectora (E) de Gestión Corporativa. |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20195200035943 de 28-06-2019 | |